



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 730/2553)
เรื่อง การใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ 15 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2553 จึงเห็นสมควรประกาศการใช้บริการห้องสมุดไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 730/2553) เรื่อง การใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2. ให้ใช้ประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

- (1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 637/2534 เรื่อง อัตราค่าบริการสืบค้นสารนิเทศจากฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) สำหรับสมาชิกโครงการจัดตั้งหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 45/2545 เรื่อง การใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 714/2550 เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุดสำหรับบุคลากรภายนอกและค่าบริการอื่นๆ
- (4) ประกาศสำนักวิทยบริการ ฉบับที่ 3/2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมดูงผ้าสำหรับใส่หนังสือ

ข้อ 4. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ที่เกี่ยวข้องกับ การใช้บริการและอัตราค่าธรรมเนียมห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 5. การกำหนดเวลาเปิดบริการ ให้ถือตามเวลาของทางราชการหรือตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 6. บัตรสมาชิกและการเป็นสมาชิกห้องสมุด

บัตรสมาชิกใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดกลางและห้องสมุดอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ ยกเว้นบัตรสมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ให้ยืมได้เฉพาะที่หอสมุดกลาง ทั้งนี้ผู้มีสิทธิยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศหรือข้อบังคับของห้องสมุดแต่ละแห่ง

6.1 ประเภทของสมาชิกห้องสมุด มีดังนี้

- 6.1.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานขององค์กรในกำกับ และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6.1.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก ได้แก่ นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่ทำข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ นักศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ศิษย์เก่า อดีตข้าราชการ อดีตพนักงาน ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) สมาชิกกิตติมศักดิ์ นักเรียนและบุคคลทั่วไป

6.2 การทำบัตรสมาชิก

ผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิกห้องสมุดสามารถทำบัตรสมาชิกที่หอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะ สถาบันหรือวิทยาเขต ส่วนสมาชิกประเภทบุคคลภายนอกให้ทำบัตรสมาชิกที่หอสมุดกลาง ยกเว้นสมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ให้ทำบัตรสมาชิกที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้นสังกัด

6.3 หลักฐานที่ใช้ในการสมัครเป็นสมาชิก

6.3.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน

- 6.3.1.1 นักศึกษา หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่ บัตรประจำตัวนักศึกษา
- 6.3.1.2 อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่ บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 6.3.1.3 อาจารย์พิเศษ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานที่สังกัดพร้อมระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงาน บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 1 ชุด รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

6.3.1.4 ลูกจ้างชั่วคราว หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่ หนังสือรับรองสถานภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 1 ชุด รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป หนังสือคำประกันสมาชิกตามแบบฟอร์มของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้คำประกันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ผู้คำประกันจะต้องเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นระดับ 3 ขึ้นไปหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.3.1.5 พนักงานขององค์กรในกำกับ

(1) พนักงานประจำ หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่ บัตรประจำตัวที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น พร้อมสำเนา 1 ชุด หนังสือคำประกันตามแบบฟอร์มของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้คำประกันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ผู้คำประกันจะต้องเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นระดับ 3 ขึ้นไปหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) พนักงานชั่วคราว หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง ได้แก่ หนังสือรับรองสถานภาพจากหน่วยงานต้นสังกัด บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 1 ชุด รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป หนังสือคำประกันตามแบบฟอร์มของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้คำประกันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ผู้คำประกันจะต้องเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นระดับ 3 ขึ้นไปหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.3.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก

6.3.2.1 สมาชิกรายปีประเภทที่ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา

(2) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

6.3.2.2 สมาชิกรายปีประเภทที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา

- (2) บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- (4) ในกรณีที่ผู้สมัครสมาชิกเป็นศิษย์เก่า หรืออดีตข้าราชการ อดีตพนักงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องแสดงหลักฐานการเป็นศิษย์เก่าหรืออดีตข้าราชการหรืออดีตพนักงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- (5) ในกรณีที่ผู้สมัครสมาชิกเป็นนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย นักศึกษา และบุคลากรของสถาบันสมทบ นักศึกษาหลักสูตร ฝึกอบรมระยะสั้น หรือตามโครงการแลกเปลี่ยนกับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องแสดงหลักฐานการเป็น นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันหรือโครงการนั้นๆ

6.4 ค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิกและการเข้าใช้ห้องสมุด

6.4.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน

6.4.1.1 อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมสมาชิก

6.4.1.2 นักศึกษา ชำระค่าบำรุงสมาชิกห้องสมุดตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ขอนแก่นว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษา

6.4.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก

6.4.2.1 สมาชิกรายปีประเภทที่ไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ ปีละ 400 บาท

6.4.2.2 สมาชิกรายปีประเภทที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- (1) นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัย หรือ นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ ปีละ 700 บาท
- (2) นักศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น หรือนักศึกษาและบุคลากร ตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือ โครงการความร่วมมือกับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ปีละ 500 บาท
- (3) นักเรียนระดับมัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ปีละ 500 บาท
- (4) ศิษย์เก่า อดีตข้าราชการ อดีตพนักงานของมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ปีละ 500 บาท
- (5) บุคคลทั่วไป ปีละ 1,000 บาท

6.4.3 ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ห้องสมุด

6.4.3.1 สมาชิกประเภทบุคคลภายใน ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ห้องสมุด

6.4.3.2 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก หากไม่สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดรายปี ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นรายวัน วันละ 20 บาท ยกเว้นนักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่ทำข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ นักศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นหรือตามโครงการแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า อดีตข้าราชการ และอดีตพนักงาน ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) สมาชิกกิตติมศักดิ์ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ภิภษุ สามเณรและแม่ชี ไม่เรียกเก็บ

กรณีศิษย์เก่า อดีตข้าราชการและอดีตพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น หากไม่มีบัตรสมาคมศิษย์เก่าหรือบัตรข้าราชการบำนาญให้ติดต่อขอทำบัตรเข้าใช้บริการโดยแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือการเป็นอดีตข้าราชการ อดีตพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นแล้วแต่กรณี พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป และชำระค่าธรรมเนียมการออกบัตรจำนวน 30 บาท

6.5 ค่าประกันของเสียหาย เรียกเก็บจากผู้สมัครสมาชิกรายปีประเภทที่มีสิทธิ์ยืม ดังนี้

6.5.1 นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันที่มีข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันสมทบ นักศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น นักศึกษาและบุคลากรตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2,000 บาท

6.5.2 นักเรียนระดับมัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า 1,000 บาท

6.5.3 ศิษย์เก่า อดีตข้าราชการ อดีตพนักงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และบุคคลภายนอกทั่วไป 2,000 บาท

ค่าประกันของเสียหายนี้ จะได้รับคืนเมื่อพ้นสมาชิกภาพและไม่มีความเสียหายใดๆ กรณีทำให้ทรัพย์สินของห้องสมุดเสียหาย ค่าประกันจะถูกหักชดใช้ความเสียหาย และหากความเสียหายเกินจำนวนเงินค่าประกัน สมาชิกต้องชดใช้ให้ครบเต็มจำนวนความเสียหาย

6.6 การกำหนดเวลาและสถานที่ทำบัตรสมาชิก ผู้ที่ต้องการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดหรือต่ออายุสมาชิก จะต้องติดต่อขอทำบัตรสมาชิกหรือต่ออายุสมาชิกที่หอสมุดกลางหรือห้องสมุดคณะ สถาบันหรือวิทยาเขต ตามเวลาที่เปิดทำการ

6.7 การกำหนดอายุบัตรสมาชิกและการต่ออายุบัตรสมาชิก

- 6.7.1 บุคคลตามข้อ 6.3.1.1 มีอายุบัตรสมาชิกตามวันหมดอายุที่ระบุในบัตรประจำตัวนักศึกษาและต้องต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุดเมื่อบัตรประจำตัวหมดอายุลง
- 6.7.2 บุคคลตามข้อ 6.3.1.2 มีอายุบัตรสมาชิกตามวันหมดอายุที่ระบุในบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และต้องต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด เมื่อบัตรประจำตัวหมดอายุลงตามบัตรประจำตัวพนักงานของรัฐที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6.7.3 บุคคลตามข้อ 6.3.1.3 มีอายุบัตรสมาชิกตามระยะเวลาที่ระบุในหนังสือรับรองสถานภาพ และต้องต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุดเมื่อบัตรประจำตัวหมดอายุ โดยแสดงหลักฐานหนังสือรับรองการเป็นอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานที่สังกัดพร้อมระบุระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างงาน และแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 1 ชุด
- 6.7.4 บุคคลตามข้อ 6.3.1.4 อายุบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ยกเว้นกรณีระยะเวลาที่ระบุในหนังสือรับรองสั้นกว่าปีงบประมาณให้ถือตามหนังสือรับรอง
- 6.7.5 บุคคลตามข้อ 6.3.1.5 กรณีเป็นพนักงานประจำ อายุบัตรจะสิ้นสุดตามวันหมดอายุที่ระบุในบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และต้องต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุดเมื่อบัตรประจำตัวหมดอายุ โดยแสดงหลักฐานเหมือนการทำบัตรสมาชิกครั้งแรก
- 6.7.6 บุคคลตามข้อ 6.3.1.5 กรณีเป็นพนักงานชั่วคราว อายุบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ยกเว้นกรณีระยะเวลาที่ระบุในหนังสือรับรองสั้นกว่าปีงบประมาณให้ถือตามหนังสือรับรอง และต้องต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุดเมื่อบัตรประจำตัวหมดอายุ โดยแสดงหลักฐานเหมือนการทำบัตรสมาชิกครั้งแรก
- 6.8 การเปลี่ยนบัตรสมาชิก สมาชิกขอเปลี่ยนบัตรสมาชิกเนื่องจากไม่อาจบันทึกรายการยืม-คืนลงได้อีกหรือบัตรชำรุด โดยขอเปลี่ยนได้ที่หอสมุดกลางหรือห้องสมุดคณะ สถาบันหรือวิทยาเขต
- 6.9 การขอทำบัตรสมาชิกใหม่เนื่องจากบัตรเก่าสูญหาย ให้ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับการทำบัตรสมาชิกครั้งแรก พร้อมค่าธรรมเนียม 30 บาท

6.10 สมาชิกทุกประเภทมีบัตรสมาชิกในคราวเดียวกันได้เพียง 1 บัตร อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานขององค์กรในกำกับ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ลาศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สิทธิ์เลือกใช้บัตรสมาชิกเพียงสถานภาพเดียวเท่านั้น

ข้อ 7. การสิ้นสุดสมาชิกภาพ

7.1 บุคคลตามข้อ 6.3.1.1 จะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิกหรือเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

7.2 บุคคลตามข้อ 6.3.1.2 – 6.3.1.5 จะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อพ้นสภาพการเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

7.3 บุคคลตามข้อ 6.3.2 จะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อไม่ต่ออายุบัตรสมาชิก

ข้อ 8. การอนุญาตให้ยืมและไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มีดังนี้

8.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

8.1.1 หนังสือตำรา

8.1.2 รายงานการวิจัย รายงานนักศึกษา เอกสาร

8.1.3 วิทยานิพนธ์ที่เป็นฉบับซ้ำ

8.1.4 วารสารและนิตยสารฉบับเก่าเล่มปลีก

8.1.5 หนังสือสำรอง

8.1.6 นวนิยายและเรื่องสั้น

8.1.7 สิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุอนุญาตให้ยืมออกได้

8.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่

8.2.1 หนังสืออ้างอิงทุกประเภท

8.2.2 วิทยานิพนธ์ที่มีเพียงฉบับเดียวหรือเป็นฉบับแรก

8.2.3 วารสารและนิตยสารฉบับปัจจุบัน

8.2.4 วารสารเย็บเล่ม

8.2.5 หนังสือพิมพ์

8.2.6 สิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุไม่อนุญาตให้ยืมออก

ข้อ 9. การยืมหรือคืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องกระทำภายในวันเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ 10. การกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ทั้งหอสมุดกลางและห้องสมุดอื่น ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 10.1 ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุดกลาง กำหนดให้ยืมไว้ในครอบครองได้ ดังนี้
 - 10.1.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี ยืมได้ไม่เกิน 19 รายการ ในจำนวนนี้สามารถยืมวารสารและสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้อย่างละไม่เกิน 5 รายการ
 - 10.1.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ยืมได้ไม่เกิน 25 รายการ ในจำนวนนี้สามารถยืมวารสารและสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้อย่างละไม่เกิน 5 รายการ
 - 10.1.3 พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว ยืมได้ไม่เกิน 12 รายการ ในจำนวนนี้สามารถยืมวารสารและสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้อย่างละไม่เกิน 5 รายการ
 - 10.1.4 อาจารย์พิเศษ ยืมได้ไม่เกิน 20 รายการ ในจำนวนนี้สามารถยืมวารสารและสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้อย่างละไม่เกิน 5 รายการ
 - 10.1.5 อาจารย์ประจำ ยืมได้ไม่เกิน 35 รายการ ในจำนวนนี้สามารถยืมหนังสือประกอบการสอนตามหลักสูตรได้นาน 1 ภาคการศึกษาไม่เกิน 5 เล่ม และยืมวารสารและสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้อย่างละไม่เกิน 5 รายการ
 - 10.1.6 บุคคลตามข้อ 6.3.2.2 ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 5 รายการ และวารสารหรือสิ่งไม่ตีพิมพ์ได้ไม่เกิน 2 รายการ
 - 10.1.7 สมาชิกจากหน่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 รายการ
- 10.2 ห้องสมุดคณะ สถาบันและวิทยาเขต อาจกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมหรือไม่ให้ยืมได้ตามความเหมาะสม แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนดไว้ใน ข้อ 10.1
- 10.3 สมาชิกห้องสมุดทุกประเภทต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศหรือข้อบังคับของห้องสมุดแต่ละแห่งด้วย
- 10.4 ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ในการเรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมก่อนกำหนดส่งคืนได้

ข้อ 11. การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 11.1 กรณียืมโดยผ่านเจ้าหน้าที่ ผู้ยืมต้องแสดงบัตรสมาชิกของตนเองพร้อมทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืม เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกวันกำหนดส่งคืน
- 11.2 กรณียืมด้วยเครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมด้วยตนเอง และใช้สติปบันทึกรายการยืมเป็นหลักฐานเพื่อนำหนังสือออกนอกห้องสมุด
- 11.3 อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันได้เพียง 1 ฉบับเท่านั้น

ข้อ 12. การต่ออายุการยืมกระทำได้ 1 ครั้ง ทั้งการยืมต่อผ่านเจ้าหน้าที่และการยืมต่อผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง ผู้ยืมไม่สามารถต่ออายุการยืมได้ในกรณีที่มีผู้จองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้หรือทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่ง

ข้อ 13. การกำหนดเวลาขืมทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

13.1 หอสมุดกลาง

13.1.1 หนังสือทั่วไป ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น ยืมได้ 15 วัน

13.1.2 รายงานการวิจัย รายงานนักศึกษา เอกสาร ยืมได้ 7 วัน

13.1.3 วิทยานิพนธ์ที่มีฉบับซ้ำ ยืมได้ 7 วัน

13.1.4 วารสารและนิตยสารฉบับเก่าเล่มปลีก ยืมได้ 1 วัน

13.1.5 สิ่งไม่ตีพิมพ์ ยืมได้ 7 วัน

13.1.6 หนังสือสารอง และทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ให้ยืมตามระยะเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

13.2 ห้องสมุดคณะ สถาบัน และวิทยาเขต อาจกำหนดเวลาการยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 14. อัตราค่าปรับ ในกรณียืมทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดเวลาส่งคืน ดังนี้

14.1 อัตราค่าปรับของหอสมุดกลาง ปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ หรือ

14.2 ห้องสมุดคณะ สถาบันและวิทยาเขต แต่ละแห่งอาจกำหนดอัตราค่าปรับได้ตามความเหมาะสม

14.3 การผ่อนผัน ลดหย่อน หรือยกเว้นค่าปรับ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันหรือวิทยาเขต แล้วแต่กรณี

ข้อ 15. ในกรณีทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศต้องปฏิบัติ ดังนี้

15.1 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงการชำรุดเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศนั้นทันที

15.2 ชำระเงินจากการทำให้ชำรุดเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายภายในเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

15.3 กรณีที่สูญหาย หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยืมต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เป็นฉบับพิมพ์เดียวกันหรือฉบับพิมพ์ที่ใหม่กว่าเดิม โดยห้องสมุดจะไม่รับฉบับถ่ายสำเนา ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ห้องสมุดกำหนด

ข้อ 16. อัตราการชดใช้ค่าเสียหายเนื่องจากการขี้ม ดังนี้

16.1 หอสมุดกลาง

16.1.1 เมื่อมีการชำรุดเสียหาย ผู้ขี้มต้องชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมเป็นเงินตามจำนวนที่ห้องสมุดจ่ายไปเพื่อการนั้น

16.1.2 กรณีที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้การได้ ซึ่งผู้ขี้มไม่สามารถชื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายดังนี้

16.1.2.1 กรณีวัสดุตำรา ต้องชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรทั้งชุดหรือราคากลางที่ห้องสมุดกำหนด รวมทั้งค่าดำเนินการ 100 บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่งตั้งแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันชำระเงิน

16.1.2.2 กรณีวารสาร หากไม่สามารถหาฉบับเดียวกันมาทดแทนได้ต้องชำระค่าเสียหายเป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาวารสารต่อฉบับ รวมทั้งค่าดำเนินการ 100 บาท และค่าปรับเกินกำหนดส่งตั้งแต่วันครบกำหนดส่งจนถึงวันชำระเงิน

16.1.2.3 กรณีวัสดุไม่ตีพิมพ์ ต้องชำระค่าวัสดุ ค่าดำเนินการและค่าปรับเช่นเดียวกับกรณีข้อ 16.1.2.1

16.1.2.4 ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายการที่วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ประกอบกัน ต้องชำระค่าเสียหายเป็นสองเท่าของราคาทรัพยากรทั้งชุด หรือราคากลางที่ห้องสมุดกำหนด โดยมีให้แยกชำระเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง รวมทั้งค่าดำเนินการและค่าปรับเช่นเดียวกับกรณีข้อ 16.1.2.1

16.1.3 ห้องสมุดสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินการชดใช้ค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ แม้ว่าภายหลังผู้ใช้บริการจะพบและนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืนก็ตาม

16.2 ห้องสมุดคณะ สถาบันหรือวิทยาเขต แต่ละแห่งอาจมีการกำหนดอัตราการชดใช้ค่าเสียหายเนื่องจากการขี้ม ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 17. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการอื่นๆ มีดังนี้

การบริการ	อัตราเรียกเก็บ	
	บุคคลภายใน	บุคคลภายนอก
1. บริการสืบค้นข้อมูลและรวบรวมบรรณานุกรมจากฐานข้อมูล OPAC (ห้องสมุดดำเนินการให้)	50 บาทต่อเรื่อง	100 บาทต่อเรื่อง
2. ค่าสืบค้นจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องสมุดดำเนินการให้)	100 บาทต่อเรื่อง	200 บาทต่อเรื่อง
3. ค่าใช้ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับ	ไม่เรียกเก็บ	200 บาทต่อชั่วโมง
4. ค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด	ตามอัตราที่ห้องสมุดปลายทางเรียกเก็บและค่าธรรมเนียมจัดส่งเงิน	อัตราเดียวกับบุคคลภายใน และเพิ่มค่าดำเนินการ 50 บาทต่อเรื่อง
5. ค่าบริการถ่ายสำเนาผ่านบริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	ค่าถ่ายเอกสารและค่าดำเนินการ 5 บาทต่อเรื่อง	ไม่มีบริการ
6. ค่าพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์		
6.1 เลขเซอร์ขาวดำ	1 บาทต่อหน้า	2 บาทต่อหน้า
6.2 เลขเซอร์สี	10 บาทต่อหน้า	15 บาทต่อหน้า
7. ค่าสแกนเอกสาร	1 บาทต่อหน้า	5 บาทต่อหน้า
8. ค่าสืบค้นและบันทึกข้อมูลหोजคหมายเลข	20 บาทต่อครั้ง	50 บาทต่อครั้ง
9. ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	ไม่เรียกเก็บ	50 บาทต่อครั้ง(ไม่เกิน 2 ชั่วโมง)
10. ค่าพิมพ์เครื่องอิงค์เจ็ทขนาดใหญ่		
10.1 วัสดุผ้าใบไวเนล	500 บาทต่อเมตร	600 บาทต่อเมตร
10.2 วัสดุสติ๊กเกอร์	700 บาทต่อเมตร	800 บาทต่อเมตร
11. ค่าออกแบบจัดพิมพ์เครื่องอิงค์เจ็ทขนาดใหญ่	300-1,000 บาท	500-1,500 บาท
12. ค่าใช้บริการยืมถุงผ้าใส่หนังสือพร้อมแผ่นป้าย		
12.1 กรณีเกินกำหนดส่งคืน	5 บาทต่อวันต่อใบ	10 บาทต่อวันต่อใบ
12.2 กรณีทำชำรุดหรือสูญหาย	220 บาทต่อใบ 30 บาทต่อแผ่นป้าย	250 บาทต่อใบ 40 บาทต่อแผ่นป้าย

ข้อ 18. ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติดังนี้

- 18.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามประกาศของสำนักวิทยบริการ
- 18.2 แสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้ห้องสมุด
- 18.3 ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ เอกสาร หรือสิ่งของ เมื่อเข้าและออกจากห้องสมุด
- 18.4 ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศตามวันเวลาที่กำหนด
- 18.5 สாரวมกริยาวาจา รักษาความสงบเงียบ ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใดๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
- 18.6 ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวเข้าห้องสมุด
- 18.7 ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
- 18.8 ไม่วางหนังสือเอกสารหรือสิ่งของทิ้งไว้บนที่นั่งอ่าน โดยที่ตนเองไม่อยู่ในห้องนั้นหรือไม่อยู่ในห้องสมุด หรือวางไว้ในลักษณะเป็นการจองที่นั่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บหนังสือเอกสารหรือสิ่งของเหล่านั้นออก เพื่อให้ที่นั่งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นๆ
- 18.9 ไม่ตัด ฉีก กรีด ทำลายหนังสือเอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดของห้องสมุด หรือไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากห้องสมุด โดยไม่ได้ยินยอมอย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

ข้อ 19. การนำทรัพย์สินมีค่าเข้าห้องสมุด ทางห้องสมุด ไม่รับผิดชอบหากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ 20. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเกี่ยวกับห้องสมุด ต้องได้รับการพิจารณาดำเนินการตามข้อ 12 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2553 ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบันหรือวิทยาเขต

ข้อ 21. กรณีที่มีปัญหา ข้อขัดแย้ง หรือการตีความตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ เป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 22. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน วิทยาเขต เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2553

ลงชื่อ


(รองศาสตราจารย์สุนันต์ สกลไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น